

Protocollo aziendale di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19 negli ambienti di lavoro

Sede aziendale Allodi s.r.l.

Il presente protocollo costituisce attuazione di quello nazionale sottoscritto in data 14 marzo 2020 le organizzazioni datoriali e CGIL, CISL e UIL;
Preso atto che il Governo favorisce, per quanto di sua competenza, la piena attuazione del Protocollo;
Condivisi i principi del Protocollo nazionale;
Considerate le differenti opzioni previste dalla legge e dal Protocollo nazionale per far fronte alla diffusione del COVID-19
Valutata la necessità di adottare un Protocollo aziendale che, nel rispetto dei principi di quello nazionale, li adatti alla specificità aziendale;
Considerato che, secondo il Protocollo nazionale, le misure previste nello stesso possono essere integrate da altre equivalenti o più incisive secondo la peculiarità della propria organizzazione;
Tenuto conto degli esiti della previa consultazione delle rappresentanze sindacali aziendali e/o del RLS avvenuta nella riunione del 16 aprile 2020;
Ricordato che, a valle della elaborazione del presente protocollo, saranno monitorate le misure adottate e le implementazioni (con affidamento di questo compito ad un Comitato per l'applicazione e la verifica delle regole del Protocollo);
Allodi s.r.l.
Assume il presente Protocollo aziendale di regolamentazione quale attuazione del Protocollo nazionale adottato il 14 marzo 2020 tra le parti sociali alla presenza del Governo.
1. Informazione
Allodi s.r.l. deve restare un luogo sicuro. Per mantenere questa condizione, i comportamenti del personale e dei terzi devono uniformarsi con consapevole, costante e collaborativa puntualità alle disposizioni del presente Protocollo.
L'informazione preventiva e puntuale è la prima iniziativa di precauzione e per questo motivo Allodi s.r.l. si impegna a portare a conoscenza dei propri dipendenti e dei terzi (clienti, fornitori, ecc), attraverso apposite note scritte, tutte le informazioni necessarie alla tutela della salute e della sicurezza delle persone presenti in azienda. L'informativa avrà adeguati contenuti e la seguente articolazione:
<i>a) Informazione preventiva</i>
Allodi s.r.l. , porterà a conoscenza, anche attraverso strumenti informatici, a tutti coloro che (dipendenti, clienti, fornitori, etc) si accingono a fare, sistematicamente, ingresso in azienda una specifica nota contenente tutte le indicazioni del presente Protocollo
<i>b) Informazione all'entrata</i>

Nessuno potrà entrare nei locali aziendali se non dopo aver ricevuto la specifica nota informativa. Con l'ingresso in azienda si attesta, per fatti concludenti, di averne compreso il contenuto, si manifesta adesione alle regole ivi contenute e si assume l'impegno di conformarsi alle disposizioni ivi contenute.
All'entrata vengono affissi e/o consegnati depliant contenenti le comunicazioni necessarie per regolamentare l'accesso in Azienda
Tra le informazioni contenute nella nota informativa dovranno essere presenti:
• l'obbligo di rimanere al proprio domicilio e di non entrare in azienda in presenza di febbre (oltre 37.5°) o altri sintomi influenzali e di chiamare il proprio medico di famiglia e l'autorità sanitaria
• la consapevolezza e l'accettazione del fatto di non poter fare ingresso o di poter permanere in azienda e di doverlo dichiarare tempestivamente laddove, anche successivamente all'ingresso, sussistano le condizioni di pericolo: - o sintomi di influenza, - o Temperatura oltre 37.5°, - o provenienza da zone a rischio o contatto con persone positive al virus nei 14 giorni precedenti - o etc in cui i provvedimenti dell'Autorità impongono di informare il medico di famiglia e l'Autorità sanitaria e di rimanere al proprio domicilio
- o l'impegno a rispettare tutte le disposizioni delle Autorità e del datore di lavoro nel fare accesso in azienda, in particolare: ▪ mantenere la distanza di sicurezza di 1 m ▪ Utilizzo delle mascherine nel caso non si possa mantenere la distanza ▪ Accesso ai locali comuni a turno, mantenendo la distanza di 1 m ▪ osservare le regole di igiene delle mani ▪ e tenere comportamenti corretti sul piano dell'igiene
• l'impegno a informare tempestivamente e responsabilmente il datore di lavoro della presenza di qualsiasi sintomo influenzale durante l'espletamento della prestazione lavorativa, avendo cura di rimanere ad adeguata distanza dalle persone presenti
<i>c) Informazione ai terzi</i>
Allodi s.r.l. darà adeguata informazione ai terzi, anche dei contenuti del presente Protocollo aziendale per quanto di interesse. Tale informazione avverrà con una nota informativa. Laddove possibile ne anticiperà il contenuto rispetto all'arrivo presso la sede dell'Azienda e nel sito web dell'azienda.
La nota informativa, che avrà il medesimo contenuto di quella consegnata o, comunque, resa disponibile all'ingresso dell'Azienda, e con l'ingresso in azienda si attesta, per fatti concludenti, di averne compreso il contenuto, si manifesta adesione alle regole ivi contenute e si assume l'impegno di conformarsi alle disposizioni ivi contenute.
<i>d) Informazione in azienda</i>
Allodi s.r.l. colloca, nei luoghi maggiormente frequentati, <i>depliant</i> informativi che ricordino comportamenti, cautele, condotte in linea con il principio del distanziamento interpersonale.
In particolare, le indicazioni comportamentali sono valorizzate all'ingresso della sede aziendale e nei luoghi comuni; le regole igieniche saranno affisse prevalentemente in prossimità o all'interno dei servizi igienici ed in corrispondenza dei punti di erogazione del gel per la pulizia delle mani

2. Modalità di ingresso e di comportamento in Azienda
<i>a) Richiesta di informazioni</i>
Allodi s.r.l. informa preventivamente il personale dipendente, ed eventuali terzi che debbano fare ingresso in azienda, della preclusione dell'accesso a chi, negli ultimi 14 giorni, abbia avuto contatti con soggetti risultati positivi al COVID-19 o provenga da zone a rischio secondo le indicazioni dell'OMS
<i>b) Mobilità delle persone dentro i luoghi di lavoro</i>
Allodi s.r.l. , valutata l'organizzazione aziendale e produttiva, al fine di ridurre il flusso di spostamenti all'interno degli uffici, dispone quanto segue: Sarà garantito il rispetto della distanza interpersonale di almeno 1 metro tra le postazioni di lavoro.
Tutti gli spazi comuni sono potenziali luoghi di contagio. Allodi s.r.l. , identificati gli spazi comuni, adotta il seguente protocollo, volto ad evitare flussi o aggregazioni di persone: accesso alle aree comuni di ristoro non più di 1 persona alla volta con il rispetto della distanza minima di 1 metro
<i>c) Parcheggio</i>
Divieto di trattenersi nelle zone di parcheggio pubblico oltre il tempo strettamente necessario alla manovra
<i>d) Ingresso</i>
Rispetto della distanza minima di un metro nell'utilizzo degli ingressi per entrata/uscita dalla sede aziendale.
3. Modalità di accesso dei fornitori esterni
<i>a) Comunicazione della procedura d'ingresso e di comportamento all'interno dell'Azienda</i>
Allodi s.r.l. si impegna a comunicare le procedure di ingresso anticipatamente ai fornitori in modalità informatica. Laddove non fosse stato possibile verrà consegnata, comunque, prima dell'ingresso in azienda, una informativa scritta contenente tutte le indicazioni a cui dovranno attenersi i terzi durante la permanenza nei locali o negli spazi aziendali.
<i>b) Procedura di ingresso</i>
Allodi s.r.l. , tenuto conto della propria organizzazione, indica di seguito le procedure e le regole di ingresso negli uffici, nei locali e negli spazi della propria sede aziendale. I fornitori dovranno accedere ai locali di Allodi s.r.l. solo per il tempo strettamente necessario alla propria attività di consegna
<i>c) Comportamento nella fase di scarico/carico</i>
Allodi s.r.l. , tenuto conto della propria organizzazione, indica di seguito le procedure e le regole di comportamento nella fase di carico/scarico in azienda. I corrieri dovranno consegnare i pacchi senza entrare in diretto contatto con il personale di Allodi s.r.l. , lasciandoli in prossimità dell'ingresso (se possibile all'esterno della sede aziendale) e senza

accedere agli uffici aziendali.
<i>d) Accesso agli uffici</i>
Allodi s.r.l. organizza le eventuali relazioni commerciali riducendo al minimo la necessità di contatto privilegiando modalità informatiche per la trasmissione e lo scambio della documentazione
Qualora non sia possibile evitare lo scambio di documentazione cartacea, si devono rispettare le seguenti regole
• Mantenere la distanza di almeno un metro
• Dotarsi di guanti per ricevere e firmare la documentazione
• Indossare la mascherina.
<i>e) Accesso ai servizi igienici</i>
L'accesso ai servizi igienici è concesso solo al personale dipendente di Allodi s.r.l.
<i>f) Svolgimento delle operazioni di carico e scarico</i>
Le operazioni di carico e scarico rappresentano un momento di interferenza e potenziale occasione di contagio. L'Azienda, valutata la propria organizzazione, dispone l'osservanza della seguente procedura:
Al fine di ridurre le occasioni di contatto con il personale, i fornitori (es. corrieri) sono accolti all'ingresso (se possibile all'esterno della sede aziendale) mantenendo la distanza di sicurezza e non accedono agli uffici aziendali.
<i>g) Accesso ai locali aziendali per effettuare la fornitura</i>
Laddove l'erogazione della fornitura presupponesse necessariamente l'ingresso nei locali aziendali, ad esempio per il rifornimento dei distributori di bevande e snack, si osservano tutte le regole valide per il personale dipendente sia in fase di accesso sia in relazione alle regole comportamentali sul lavoro
<i>h) Servizi di trasporto organizzati dal datore di lavoro</i>
Allodi s.r.l. garantisce la pulizia frequente dei mezzi di trasporto e la distanza interpersonale.
<i>i) Appalti endoaziendali</i>
Allodi s.r.l. comunica preventivamente all'appaltatore le informazioni e le procedure da osservare nello svolgimento del lavoro all'interno dei locali aziendali
Tutti gli obblighi di legge, derivanti dai provvedimenti urgenti e del Protocollo nazionale devono essere garantiti dall'appaltatore
L'appaltatore e l'appaltante possono elaborare una procedura unica e condivisa per garantire il rispetto degli obblighi precauzionali
Allodi s.r.l. si riserva di escludere o interrompere l'attività dell'appaltatore nel caso di mancato rispetto delle procedure aziendali o convenute
4. Pulizia e sanificazione in azienda

La pulizia e la sanificazione sono azioni fondamentali che, insieme al distanziamento interpersonale, possono evitare la diffusione del virus
Allodi s.r.l. per la pulizia e la sanificazione fa riferimento alla circolare 5443 del 22 febbraio 2020 del Ministero della Salute
Con riferimento alla pulizia resta ferma la ordinaria pulizia generale di tutti locali aziendali
Allodi s.r.l. dedica particolare attenzione alla pulizia dei locali comuni e delle installazioni (porte, mancorrenti, finestre, ...) dove maggiore è la frequenza ovvero la possibilità di contatto. E' necessario che tutto il personale si attenga alle norme di comportamento igienico sanitario per concorrere a mantenere la massima pulizia e salubrità di tali ambienti.
Sanificazione
Allodi s.r.l. procede alla sanificazione, come prevista dalla circolare del Ministero della salute n. 5443 del 27 febbraio 2020 – espressamente richiamata nel protocollo nazionale -, nelle ipotesi in cui un caso conclamato di COVID19 abbia soggiornato nei locali aziendali.
Allodi s.r.l. assicura che la sanificazione verrà effettuata, in ogni caso, nel rispetto della periodicità prevista dalle norme. In conformità al DPCM ed al Protocollo nazionale, la pongono in relazione all'utilizzo di periodi di cassa integrazione guadagni.
Allodi s.r.l. dispone che la sanificazione sia eseguita anzitutto nelle ipotesi e con le modalità previste dalla circolare sopra richiamata.
I luoghi interessati alla sanificazione sono i seguenti, con le modalità sotto indicate:
- sanificazione periodica: superfici di uffici e aree comuni - sanificazione 2-3 volte a settimana: servizi igienici, distributori di bevande e/o snack, punti di contatto (es. maniglie di porte, finestre e arredi, scrivanie e piani di lavoro, sedie, tastiere, pc, monitor ed eventuali dispositivi touch screen, armadi, ecc.) - ogni addetto ha a disposizione l'apposito liquido disinfettante per effettuare eventuali ulteriori interventi anche quotidiani alla propria postazione di lavoro; - si definisce una procedura di utilizzo dei servizi igienici, che prevede di dividere i servizi uomini e donne e di spruzzare un apposito spray disinfettante prima di uscire dal bagno, di utilizzare le salviette di carta a disposizione per toccare i rubinetti e le maniglie delle porte;
La sanificazione straordinaria avviene nelle seguenti occasioni:
a) Presenza di una persona con COVID19 confermato, secondo le indicazioni della circolare 5443 del 22 febbraio 2020 del Ministero della Salute
Allodi s.r.l. valuterà il ricorso agli ammortizzatori sociali in occasione della sanificazione, al fine di garantirne una maggiore efficacia, in assenza di personale
5. Precauzioni igieniche personali
L'igiene personale eseguita correttamente è decisiva per la riduzione della diffusione del virus.
In tutti i locali igienici è esposto un <i>depliant</i> contenente le indicazioni inerenti le modalità della pulizia a cui tutto il personale dipendente e non, deve attenersi
Nel caso in cui non fosse possibile accedere ai servizi igienici, sono collocati e mantenuti costantemente riforniti distributori di gel per le mani in prossimità della zona ristoro, con l'invito ad un frequente uso da parte di tutti gli operatori. In prossimità del distributore è affisso il <i>depliant</i> che descrive le modalità di igienizzazione delle mani

Allodi s.r.l. ricorda che la corretta e frequente igienizzazione delle mani con acqua e sapone (da preferire) esclude la necessità di ricorrere al gel
6. Dispositivi di protezione individuale
<i>a) Le mascherine di protezione</i>
Allodi s.r.l. mette a disposizione del personale (operai) facciali filtranti per la protezione dai rischi lavorativi e mascherine chirurgiche. Il personale cui sono dati in dotazione facciali filtranti e mascherine, deve utilizzarli secondo le istruzioni d'uso del fabbricante, per la protezione dai rischi lavorativi (oltre ad altri D.P.I. eventualmente necessari quali guanti, occhiali, ecc.) e qualora non sia possibile rispettare la distanza interpersonale di 1 metro. Modalità di uso (indossare e rimuovere) delle mascherine: - prima di indossare una mascherina pulire le mani con acqua e sapone o disinfettante a base di alcol o altro prodotto idoneo. - Nel coprire la bocca e il naso, assicurarsi che non vi siano spazi tra il viso e la mascherina. - Evitare di toccare la mascherina mentre la si utilizza, se è necessario farlo pulirsi prima le mani. - Sostituire la mascherina con una nuova quando diventa umida. Non riutilizzare quelle monouso. - Per togliere la mascherina: rimuoverla da dietro, senza toccare la parte anteriore, buttarla immediatamente in un contenitore chiuso. - Pulire accuratamente le mani come da indicazioni igieniche. Data la situazione di emergenza, in caso di difficoltà di approvvigionamento e alla sola finalità di evitare la diffusione del virus, Allodi s.r.l. potrà utilizzare mascherine la cui tipologia corrisponda alle indicazioni dall'autorità sanitaria
<i>b) Il gel</i>
Il gel disinfettante è fondamentale per la pulizia delle mani, laddove manchi la possibilità di lavare le mani con acqua e sapone Allodi s.r.l. assicura che tutte le persone presenti in azienda abbiano la possibilità di ricorrere al gel con semplicità e con la frequenza ritenuta opportuna, nel caso in cui dovesse mancare acqua calda e sapone
<i>c) Il rifornimento di gel</i>
Allodi s.r.l. garantisce la disponibilità dei servizi igienici con acqua calda e sapone, nell'eventualità in cui ci fosse una sospensione nella fornitura di acqua, si prevede l'acquisto e la fornitura di una quantità adeguata di gel, avendo cura di non farlo mai mancare nei locali aziendali In considerazione della particolare situazione di emergenza, laddove non sia possibile reperire agevolmente il gel rispondente alle indicazioni del Ministero della salute, Allodi s.r.l. si riserva la possibilità di provvedere alla sua preparazione secondo le indicazioni dell'OMS, evidentemente provvedendo all'eventuale aggiornamento del documento di valutazione dei rischi
<i>d) Altri dispositivi di protezione</i>
Nelle ipotesi di lavoro sistematico a distanza inferiore ad un metro, Allodi s.r.l., con il supporto del medico competente, individua le ipotesi in cui è necessaria la fornitura di ulteriori dispositivi (occhiali, guanti, etc) conformi alle disposizioni dell'Autorità sanitaria

7. Gestione degli spazi comuni
Gli spazi comuni sono potenziali fonti di contatto e diffusione del virus.
La pulizia degli ambienti è normalmente prevista dal D.lgs n. 81/2008.
Per quanto riguarda la pulizia, si fa rinvio a quanto già previsto in tema di pulizia e sanificazione al precedente punto 4.
8. Organizzazione aziendale
Allodi s.r.l. dichiara che tutte le azioni indicate dal presente Protocollo sono funzionali ad individuare gli aspetti organizzativi, produttivi e collegati alla produzione che vengono limitati, ridotti o sospesi in quanto non incidenti sull'attività produttiva.
Questo vale per tutti i profili presi considerazione (individuazione dei reparti, degli spostamenti, delle trasferte, delle modalità organizzative, etc)
a) Allodi s.r.l. può utilizzare in via prioritaria gli ammortizzatori sociali disponibili rispetto all'uso degli istituti contrattuali (par, rol, banca ore) generalmente finalizzati a consentire l'astensione dal lavoro senza perdita della retribuzione Allodi s.r.l. può ricorrere agli ammortizzatori sociali. Nel caso di ricorso, laddove possibile, verrà assicurato il prioritario ricorso agli ammortizzatori quali la cassa integrazione.
b) Allodi s.r.l. può procedere ad una rimodulazione dei livelli produttivi c) Allodi s.r.l. assicura un piano di turnazione dei dipendenti (impiegati) fino a quando lo riterrà necessario, con l'obiettivo di diminuire al massimo i contatti.
9. Gestione entrata e uscita dei dipendenti
Fatto salvo quanto già previsto ai precedenti punti 2 e 3, seguendo il Protocollo nazionale, Allodi s.r.l. dispone quanto segue:
a) nei momenti di ingresso ed uscita dall'azienda rispetto rigoroso della distanza minima di un 1 metro tra le persone.
10. Spostamenti interni, riunioni, eventi interni e formazione
La limitazione degli spostamenti anche interni è fondamentale. Allodi s.r.l. dispone, a questo proposito, quanto segue: Gli spostamenti all'interno dei locali aziendali sono limitati al minimo indispensabile e nel rispetto delle indicazioni aziendali.
Allodi s.r.l. si impegna a favorire le riunioni a distanza. A questo proposito, dispone quanto segue:
Allodi s.r.l. dispone che, solo nei casi estrema urgenza ed indifferibilità, possano essere tenute riunioni in presenza, da contingentare sia nel numero dei partecipanti sia nella durata. In ogni caso, devono essere garantiti il distanziamento interpersonale di almeno un metro e un'adeguata pulizia/areazione dei locali. Ogni riunione in presenza dovrà essere espressamente autorizzata dalla Direzione Aziendale.
Allodi s.r.l. dispone la sospensione di eventi non direttamente funzionali allo svolgimento dell'attività produttiva.

Allodi s.r.l. valutando i percorsi formativi anche obbligatori in essere, in linea con le possibilità evidenziate nel Protocollo nazionale, dispone quanto segue:
a) La formazione continua viene sospesa
b) La formazione obbligatoria, dove non sia possibile svolgerla in e-learning, viene sospesa/ovvero rimandata a data da destinarsi
11. Gestione di una persona sintomatica in azienda
La vigilanza all'accesso in Azienda è fondamentale. Laddove, nel periodo di presenza in azienda, insorgano sintomi influenzali, l'Azienda dispone interventi immediati e coordinati, sulla base delle indicazioni del medico competente.
In particolare:
a) nel caso in cui una persona presente in azienda sviluppi febbre e sintomi di infezione respiratoria quali la tosse, lo deve dichiarare immediatamente all'ufficio del personale, si dovrà procedere al suo isolamento in base alle disposizioni dell'autorità sanitaria e a quello degli altri presenti dai locali. L'azienda procede immediatamente ad avvertire le autorità sanitarie competenti e i numeri di emergenza per il COVID-19 forniti dalla Regione (800.033.033) o dal Ministero della salute (1500) . Nel caso in cui non sia possibile garantire adeguate condizioni per l'isolamento la persona verrà allontanata dal luogo di lavoro per un pronto rientro al proprio domicilio, comunque, secondo le indicazioni dell'Autorità sanitaria.
b) l'azienda collabora con le Autorità sanitarie per la definizione degli eventuali "contatti stretti" di una persona presente in azienda che sia stata riscontrata positiva al tampone COVID-19. Ciò al fine di permettere alle autorità di applicare le necessarie e opportune misure di quarantena. Nel periodo dell'indagine, l'azienda potrà chiedere agli eventuali possibili contatti stretti di lasciare cautelativamente lo stabilimento, secondo le indicazioni dell'Autorità sanitaria
12. Sorveglianza sanitaria/medico competente/RLS
<i>Il Medico Competente dovrà contribuire:</i>
a) nella gestione dell'informazione e formazione sulle misure di contenimento e sui comportamenti individuali
b) nel suo ruolo clinico sarà chiamato a gestire anche i casi personali legati ai dubbi sulla salute dei lavoratori e dei loro familiari
c) a collaborare con il datore di lavoro e con il Servizio di Protezione e Prevenzione sulle corrette procedure di lavoro e sull'adeguamento eventuale dell'organizzazione del lavoro
d) a collaborare con i dipartimenti delle ASL / ATS di malattie infettive per l'individuazione dei contatti stretti nelle aziende ed il loro monitoraggio sanitario durante la quarantena.
13. Aggiornamento del protocollo di regolamentazione
Il comitato è costituito da Datore di lavoro, Medico Aziendale, RSPP, RLS ed opera al fine di valutare l'applicazione e la verifica delle regole del presente protocollo.

Informativa sul trattamento dei dati personali

Ai sensi del Regolamento Ue n. 679/2016 (cd. GDPR), si forniscono di seguito le informazioni in merito al trattamento dei dati personali dei soggetti che, durante l'emergenza COVID-19, c.d. Coronavirus, accedono ai locali e agli uffici di **Allodi s.r.l.** o ad altri luoghi comunque a quest'ultima riferibili.

Titolare del trattamento

Allodi s.r.l., con sede legale in via Argonne 8/bis – CAP 43125 – CITTÀ Parma, e-mail: info@impresaallodi.it

Tipologia di dati personali trattati e di interessati

Nei limiti delle finalità e delle modalità definite nella presente informativa, sono oggetto di trattamento:

- a) i dati attinenti alla temperatura corporea;
- b) le informazioni in merito a contatti stretti ad alto rischio di esposizione, negli ultimi 14 giorni, con soggetti sospetti o risultati positivi al COVID-19;
- c) le informazioni in merito alla provenienza, negli ultimi 14 giorni, da zone a rischio secondo le indicazioni dell'OMS.

I dati personali oggetto di trattamenti si riferiscono a:

- a) il personale di **Allodi s.r.l.** Rispetto a tali interessati, la presente informativa integra quella già fornita per il trattamento dei dati personali funzionale all'instaurazione e all'esecuzione del rapporto di lavoro;
- b) i fornitori, i trasportatori, gli appaltatori, visitatori e ogni altro soggetto terzo autorizzati ad accedere ai locali e agli uffici di **Allodi s.r.l.** o ad altri luoghi comunque a quest'ultima riferibili.

Finalità e base giuridica del trattamento

I dati personali saranno trattati esclusivamente per finalità di prevenzione dal contagio da COVID-19, in esecuzione del Protocollo di sicurezza anti-contagio adottato ai sensi dell'art. 2 comma 10 del DPCM 10 aprile 2020.

La base giuridica del trattamento è, pertanto, da rinvenirsi nell'implementazione dei protocolli di sicurezza anti-contagio ai sensi dell'art. 2 comma 10 del DPCM 10 aprile 2020.

Natura del conferimento dei dati personali

Il conferimento dei dati è necessario per accedere ai locali e agli uffici di **Allodi s.r.l.** o ad altri luoghi comunque a quest'ultima riferibili. Un eventuale rifiuto a conferirli impedisce di consentire l'ingresso.

Modalità, ambito e durata del trattamento

Il trattamento è effettuato da Alberto Casaretti, nella sua qualità di Responsabile del trattamento.”].

Con riferimento alla misurazione della temperatura corporea, **Allodi s.r.l.** non effettua alcuna registrazione del dato. L'identificazione dell'interessato e la registrazione del superamento della soglia di temperatura potrebbero avvenire solo qualora fosse necessario documentare le ragioni che hanno impedito l'accesso. In tal caso, l'interessato sarà informato della circostanza.

I dati personali non saranno oggetto di diffusione, né di comunicazione a terzi, se non in ragione delle specifiche previsioni normative (es. in caso di richiesta da parte dell'Autorità sanitaria per la ricostruzione della filiera degli eventuali contatti stretti di un lavoratore risultato positivo al COVID-19).

I dati saranno trattati per il tempo strettamente necessario a perseguire la citata finalità di prevenzione dal contagio da COVID-19 e conservati non oltre il termine dello stato d'emergenza, attualmente fissato al 31 luglio 2020 dalla Delibera del Consiglio dei Ministri 31 gennaio 2020.

Trasferimento dei dati fuori dall'Unione Europea

INSERIRE SOLO SE PREVISTO IL TRASFERIMENTO IN PAESI EXTRA UE, INDICATO LE GARANZIE DI PROTEZIONE ADOTTATE AI SENSI DEGLI ARTICOLI 46 E 47 DEL GDPR.

Diritti degli interessati

In qualsiasi momento, gli interessati hanno il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiederne la rettifica, l'aggiornamento e la relativa cancellazione. È, altresì, possibile opporsi al trattamento e richiederne la limitazione.

Queste richieste potranno essere rivolte a **Allodi s.r.l.**, con sede legale in via Argonne 8/bis – CAP 43125 – CITTÀ Parma, e-mail: info@impresaallodi.it

Inoltre, nel caso in cui si ritenga che il trattamento sia stato svolto in violazione della normativa sulla protezione dei dati personali, è riconosciuto il diritto di presentare reclamo all'Autorità Garante per la protezione dei dati personali, Piazza Venezia, 11 - 00187 - Roma.